

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL A.D.P.P.

FIȘA POSTULUI
Nr. 35967/ 16.09.2025

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului. INSPECTOR
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului :administrarea domeniului public și privat
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil tehnic
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): engleză, italiana
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - inteligență - memorie - spirit de observație - capacitate de concentrare - autoperfecționare
6. Cerințe specifice ⁵ : activități de teren și birou
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului ⁶ :
1. Întocmește referate de necesitate pentru lucrări sau servicii ;
2. Întocmește procese verbale recepție lucrări/servicii executate pe domeniul public al U.A.T. Vulcan;
3. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
4. Verifica lucrarile executate de catre Serviciul Public de Salubritate, si vizeaza situatiile de lucrari ale acestora
5.Tine evidenta lucrarilor executate de catre serviciul public de salubritate si intocmeste rapoarte de evaluare pentru acestea.
6.Tine evidenta intabularilor in vederea trecerii din domeniul public in domeniul privat al municipiului vulcan si intocmeste referate de necesitate pentru servicii de intabulare la solicitarea sefului ierarhic
7.Reprezinta UAT Municipiul Vulcan in cadrul Organizatiei de management al Destinatiei Valea Jiului
8.Reprezinta UAT Municipiul Vulcan in Comitetul Director al Asociatiei de dezvoltare Intercomunitara pentru transport Public Greenline Valea Jiului
9.Participa la sedintele Comitetului Director al Organizatiei de management al Destinatiei Valea Jiului si indeplineste atributiile din acest comitet
10.Participa la sedintele Comitetului Director al Asociatiei de dezvoltare Intercomunitara pentru transport Public Greenline Valea Jiului si indeplineste atributiile din cadrul acestei comitet
11.Indeplineste atributii pentru activitatea de dezvoltare turistica a statiunii Vulcan

12. Participa și face propuneri pentru dezvoltarea turistică a municipiului Vulcan.
13. Participa la realizarea Programului Anual de Achiziții Publice și face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului de salubritate.
14. Întocmește la solicitarea șefului ierarhic superior comenzi de lucru pentru serviciul public de salubritate și ține evidența realizării acestor în perioada stabilită. Raportează zilnic șefului Serviciului ADPP, cele constatate pe teren
15. Verifică situațiile de lucrări și întocmește procese verbale de recepție pentru lucrări executate pe domeniul public de diversi executanți.
16. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și cu persoane juridice private;
17. Întocmește contracte-vânzare cumpărare pentru locuințele din fondul locativ de stat;
18. Întocmește adeverințe pentru Cartea Funciară a locuințelor vândute din Fondul locativ de stat;
19. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
20. Desfășoară activități, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
21. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
22. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
23. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
24. Comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
25. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;
26. Cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
27. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și / sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
29. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
30. Duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;
31. Dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire : inspector
2. Clasa : V
3. Gradul profesional ⁷ : superior

4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani
--

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful serviciului administrarea domeniului public și privat, viceprimarul municipiului Vulcan, primarul municipiului Vulcan;
- superior pentru:-

b)Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c)Relații de control:-

d)Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: unități de învățământ și sanitare, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul Național de Statistică Deva, diverse alte instituții

b)cu organizații internaționale:-

c)cu persoane juridice private: societățile de producere și distribuție energie termică și apă caldă, Apa Serv, SC Enel Distribuție, Poliția Municipiului Vulcan, Asociațiile de Proprietari, producători de mobilier stradal, agenți economici.

3.Limite de competență⁸ : Face propuneri pe listă ierarhică pentru realizarea atribuțiilor

4.Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de:

1. Nume

2. Fun

ADM

3. Sem

4. Data întocmirii: 16.09.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și

2. Semnătura

3. Data: